	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-29		
			Páginas: 24		
			Versión No. 04		
			Actualizar: Anualmente		
			Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: LGSA		Revisado por: JMPR		Aprobado por: JMPR	
Fecha: 23/02/2026		Fecha: 24/02/2026		Fecha: 24/02/2026	
Procedimiento: Seguimiento de las acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones giradas por la auditoría externa					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALIZADO?	REVISADO Y APROBADO
01	18/12/2015	Máster Gabriela Chaves Rosas		Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 354-2015 del 18 de diciembre de 2015, la Directriz Núm. 015-2015 “Procedimiento para el seguimiento de acciones sobre las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Disposiciones de la Contraloría General de la República”	Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno
02	19/03/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas	Toda la directriz tiene cambios	<p>Se actualiza la Directriz Núm.015-2015 “Instructivo para el seguimiento de acciones de implementación por parte de administración activa de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y disposiciones de la Contraloría General de la República”, en atención al oficio AUDI-198-2023, del 12 de octubre de 2023.</p> <p>Se toma como base el diagnóstico realizado por la Máster Anais Robles Rojas, en el I Semestre 2023.</p> <p>La actualización se realiza en atención a:</p> <p>1- Los “Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidos por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría, el 13 de noviembre de 2015, derogando “Las Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas</p>	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

				<p>por la Contraloría General de la República D-3-2007-CO-DFOE"</p> <p>2- Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica¹, que deroga las Disposiciones para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República²</p> <p>3- Se realizan cambios en el respaldo de la información que se incluye en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR) y carpetas compartidas Unidad SIR.</p> <p>La directriz Núm.15 tiene tres anexos, a saber:</p> <p>Anexo 1: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría interna</p> <p>Anexo 2: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones sobre recomendaciones emitidas por la auditoría externa</p> <p>Anexo 3: Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones sobre disposiciones de la Contraloría General de la República</p>	
03	18/09/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas	Reforma integral	Se confecciona el procedimiento para el seguimiento de las acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones giradas por la auditoría externa.	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno
04	24/02/2026	Lic. Luis Gonzalo Sánchez Acuña	Actualización	Se comunica mediante AUDI-079-2026 del 24 de abril de 2026, la actualización del procedimiento que incorpora el formulario el de solicitud de prórroga de plazos para la atención de recomendaciones, advertencias y/o disposiciones.	Lic. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

¹ Sesión Ordinaria No. 3309, Artículo 12, del 17 de mayo de 2023

² Sesión Ordinaria No. 3190, Artículo 10, del 16 de setiembre de 2020

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la programación, ejecución y documentación del seguimiento de los plazos y acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones giradas por la Auditoría Externa.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna, para atender el seguimiento de acciones sobre las recomendaciones o hallazgos girados por los Despachos de Auditoría Externa contratados por la institución, con la finalidad de preparar el informe de seguimiento que será sometido a conocimiento del Auditor Interno, para que este informe al superior jerárquico lo que corresponda.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292³
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁴
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁵
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna⁶
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica⁷
- Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público⁸

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁹.

Acción correctiva: Medida adoptada por el destinatario de la disposición o recomendación para subsanar las deficiencias comunicadas en el informe de auditoría.

Administración activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control Interno en el ITCR. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

Auditor: Encargado de fiscalizar la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.

Auditoría: Proceso de evaluación interna o externa, de los distintos procesos académicos y de gestión.

³ Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre del 2002

⁴ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No.184 del 25 de setiembre del 2014. Norma 206. Seguimiento

⁵ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

⁶ Ídem referencia 4

⁷ Ídem referencia 5

⁸ Resolución D-3-2009-CO-DFOE. Publicada en La Gaceta No. 104 del lunes 01 de junio de 2009.

⁹ Publicado en la Gaceta No.1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

Auditoría Interna del ITCR: Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Auditoría Externa: Es el servicio de auditoría brindado tanto por la Contraloría General de la República, como por una persona física o jurídica debidamente habilitada y ajena al ITCR, consistente en un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza; con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables; y comunicar los hallazgos o asuntos determinados, así como las observaciones, conclusiones, opiniones, dictámenes y recomendaciones, según corresponda, a las autoridades, con el fin de impulsar mejoras en la gestión y en la responsabilidad pública e institucional, promover la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones.

Conferencia final: Presentación que realiza la instancia fiscalizadora ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o recomendaciones que deberán implementarse; con el fin de que, antes de emitir el informe definitivo, la entidad auditada efectúe las observaciones que considere pertinentes.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

Diagrama SIPOC: matriz de las entradas, proveedores, salidas y usuarios por cada actividad que compone un proceso o procedimiento determinado.

Dependencias responsables: Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Expediente de cumplimiento y seguimiento de las disposiciones, recomendaciones y advertencias: Conjunto de documentos físicos o electrónicos, debidamente ordenados en forma cronológica, que respaldan las actuaciones de los distintos componentes orgánicos, relacionadas con la atención de las disposiciones, recomendaciones o advertencias, consignadas en los informes de auditoría, y su seguimiento.

Informe de auditoría: Documento mediante el cual la instancia fiscalizadora, comunica formalmente al ITCR los resultados, las conclusiones, disposiciones o recomendaciones -según sea el caso- de la auditoría efectuada.

Instancia fiscalizadora: Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría.

Jerarca: Superior jerárquico, unipersonal o colegiado, que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.

Manual de procedimiento: documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

Norma: Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar las conductas, tareas, actividades, otros.

Normativa: Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

Plan de Acción: Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Recomendación: Acciones correctivas que se sugieren a la Administración activa para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, son todos aquellos formularios con la información compilada que se utilizan para llevar a cabo una actividad o proceso.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR): Sistema establecido para contribuir de forma automatizada con el seguimiento e implementación de las disposiciones, recomendaciones y advertencias formuladas en los informes de auditoría.

Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Titular subordinado: persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

V. RESPONSABLES

Todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Cartas de Gerencia de Despachos de Auditores Externos
- Expediente correspondiente
- Acuerdo del Consejo Institucional sobre el plan de acción propuesto.
- Informes de Seguimiento a los informes
- Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría externa

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditoría Externa	Presentación de la propuesta de informe Informe final	Analizar y verificar las acciones realizadas	Informes SIR de seguimiento y/o cierre	Consejo Institucional

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Sistema Implementación de Recomendaciones (SIR)

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

La programación, ejecución y documentación para el seguimiento de acciones de implementación de las recomendaciones, se detallan a continuación:

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Remite el borrador del informe de auditoría externa	Auditoría Externa	
2.	Revisa el informe borrador	Administración Activa	
3.	Realiza la Conferencia Final	Participantes Conferencia Final	Participan en la conferencia final la administración activa (instancias que considere pertinentes) y la Auditoría Interna.

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Remite informe definitivo de acuerdo con los resultados de la conferencia final	Auditoría Externa Administración Activa Presidencia Consejo Institucional	
5.	Comunica la recepción del informe al pleno del Consejo	Presidencia del Consejo Institucional	
6.	Conoce el informe y traslada a una Comisión Permanente	Consejo Institucional Comisión permanente	
7.	Solicita a la Rectoría analice el contenido del informe y presente el plan de acción	Comisión Permanente Rectoría	La Comisión dispone de 10 días hábiles para realizar el trámite.
8.	Analiza y presenta el plan de acciones y el informe de las recomendaciones que se consideran no viables de implementar.	Rectoría	La Rectoría presenta en el plazo máximo de 20 días hábiles el plan de acciones. El plan de acciones debe contener acciones, plazos y responsables de su atención. La Rectoría realiza un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, cuando corresponda, con indicación de los criterios legales, presupuestarios o técnicos que así lo justifican, así como los eventuales riesgos que la institución asume por su no aceptación.
9.	Recibe el plan y el informe e identifica si está conforme con los propuesto por la Rectoría. ¿Está conforme con lo propuesto? Sí: continua en la actividad 12	Comisión Permanente CI	

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No: continua en la actividad 10		
10.	Solicita a la Rectoría la modificación en condiciones y plazo que estime conveniente	Comisión Permanente	
11.	Elabora el plan definitivo y envía a la Comisión Permanente	Rectoría	
12.	Remite al pleno del Consejo Institucional el plan de acciones para su aprobación	Rectoría	La Comisión al estar conforme cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles para remitir su dictamen al pleno del Consejo Institucional, con instrucción a la instancia que corresponda incluir el plan en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna y la solicitud a la Auditoría Interna de realizar su seguimiento y brindar informes periódicos sobre el avance.
13.	Remite dictamen al pleno del Consejo	Comisión Permanente	La Comisión dispone de un plazo máximo de 10 días hábiles para remitir su dictamen para resolución del CI.
14.	Recibe el dictamen y toma acuerdos correspondientes	Consejo Institucional	
15.	Comunica a la instancia que corresponda la solicitud de registrar el plan de acciones en el SIR	Consejo Institucional	

Proceso: Seguimiento de recomendaciones

Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16.	Solicita a la Auditoría Interna realizar el seguimiento y brindar informes periódicos de avance	Consejo Institucional	
17.	Registra en el SIR las recomendaciones indicadas en el plan de acciones	Auditoría Interna	Funcionario de la Auditoría Interna asignado para incluir el informe correspondiente que contiene las recomendaciones.
18.	Incorpora en el SIR el plan de acciones que incluye: acciones, plazos y responsables.	Administración Activa	La instancia responsable de ejecutar el plan según acuerdo del Consejo Institucional asigna el funcionario autorizado para ejecutar las actividades en el sistema.
19.	Ejecuta el plan de acciones	Administración Activa	La instancia responsable de ejecutar el plan según acuerdo del Consejo Institucional asigna el funcionario autorizado para ejecutar las actividades en el sistema.
20.	Registra en el SIR acciones realizadas conforme se ejecuten	Administración Activa	La instancia responsable de ejecutar el plan según acuerdo del Consejo Institucional asigna el funcionario autorizado para ejecutar las actividades en el sistema. Se hace referencia a la documentación que evidencie las acciones realizadas.
21.	Incluye en la carpeta SIR (explorador de Windows) la evidencia de los archivos o documentos que respaldan las acciones administrativas ejecutadas	Carpeta SIR Administración Activa	Instancia responsable de ejecutar el plan según acuerdo del Consejo Institucional, asigna el funcionario autorizado para incluir información en la carpeta SIR.

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22.	Emite notificación por el SIR que está próximo a vencer el plazo establecido por la administración.	Sistema SIR Auditoría Interna	Se comunica que está próximo a vencer el plazo establecido en el plan de acciones. La notificación se emite una semana antes del vencimiento del plazo indicado y se remite tanto al Auditor encargado del seguimiento como a la instancia responsable del seguimiento.
23.	Concluye las acciones indicadas en el plan de acción según fecha final indicada. ¿Valora ampliar el plazo de las recomendaciones para lograr la implementación? Sí: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 14	Administración Activa / Instancia responsable de ejecutar las acciones	Las ampliaciones de plazo se rigen según acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3379, Artículo 11, del 11 de setiembre de 2024. Modificación del artículo 21 del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
24.	Remite oficio de solicitud de prórroga y adjunta el formulario de solicitud de prórroga de plazos para la atención de recomendaciones, advertencias y/o disposiciones, según formulario anexo 1.	Administración activa (Instancia responsable de la implementación)	En todos los casos la solicitud de prórroga debe contener: a. Causa que genera la solicitud de prórroga la cual debe evidenciar la naturaleza excepcional de la misma. b. Detalle de las acciones realizadas hasta el momento. c. Detalle de las acciones pendientes de ejecución. d. Tiempo estimado requerido para la conclusión de las acciones pendientes de ejecución, debidamente

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>justificado según pasos para el logro dichas acciones.</p> <p>e. Responsable de ejecución de las acciones pendientes.</p> <p>Se debe adjuntar al oficio de solicitud el formulario, ver Anexo 1.</p>
25.	Remite oficio de autorización sobre la solicitud prórroga y adjunta el formulario de solicitud de prórroga de plazos para la atención de recomendaciones, advertencias y/o disposiciones, según formulario anexo 1.	Instancia según nivel de aprobación	<p>Se rige por lo indicado en el artículo 21. De las ampliaciones en los plazos para la atención de informes de auditoría¹⁰</p> <p>La primer y única prórroga, es autorizada por la Auditoría Interna.</p> <p>La decisión de aprobación de la primera y segunda solicitud de prórroga deben ser notificadas al Consejo Institucional.</p> <p>Se debe adjuntar al oficio de solicitud el formulario, ver Anexo 1.</p>
26.	Incluye en el sistema SIR la ampliación	Sistema SIR Auditoría Interna	
27.	Incluye antes del vencimiento del plazo indicado las evidencias en atención a las acciones planteadas y registra la finalización del seguimiento.	Administración Activa/instancia dirige informe	<p>Funcionario autorizado por la instancia para incluir información en el sistema SIR.</p> <p>La instancia a quien se dirige el informe tiene la última oportunidad para incluir acciones y estado de atención de la</p>

¹⁰ Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			recomendación o advertencia.
28.	Emite por el SIR la notificación que ha vencido el plazo establecido por la administración.	Sistema SIR Auditoría Interna	Se comunica que el plazo establecido en el plan de acciones para la recomendación vence ese día, dicha comunicación se remite tanto al Auditor encargado del estudio como a la instancia responsable del seguimiento.
29.	Genera en el SIR el informe de la recomendación en condición "Para análisis de la AI" una vez vencido el plazo.	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento. La Auditoría Interna, será la competente para determinar el estado de cumplimiento de la(s) recomendación(es) de acuerdo con las acciones administrativas registradas en el SIR y el plan de acciones aprobado por el CI.
30.	Revisa y recopila por parte del auditor encargado del estudio la documentación contenida en el expediente físico, digital y la información contenida en el repositorio SIR	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento. Las evidencias se cargan en el SIR y el repositorio SIR (unidad de red ubicada dentro del Explorador de archivos de Windows).
31.	¿Adjunta la instancia la información que respalda las acciones propuestas para atender deficiencias encontradas? Sí: continúa en la actividad 33 No: continúa en la actividad 32	Administración Activa	Funcionario autorizado por la instancia para incluir información en el sistema SIR.
32.	Solicita a la instancia la remisión de información que sustenta la evidencia las acciones realizadas	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento. Se valora por el auditor realizar el seguimiento, según su criterio

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			solicitará la información mediante oficio o correo electrónicos los medios que considere efectivos para su solicitud.
33.	Valida la evidencia que confirma la atención razonable de las deficiencias reportadas, e identifica si se atendieron todas las recomendaciones.	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento.
34.	Confecciona el informe de seguimiento, según los escenarios 1 y 2 detallados en el Anexo 2 y 3.	Auditoría Interna	<p>Auditor responsable del seguimiento.</p> <p>Se identifica el informe como AUDI-SIR-XXX-202X.</p> <p>El escenario 1 se refiere a un informe que se genera cuando la recomendación(es) o hallazgos se consideran "Implementadas" o "No atendidas" y cuenta con acciones por parte de la administración. Anexo 2</p> <p>El escenario 2 cuando existe un incumplimiento injustificado por parte de la administración activa. Este caso se presenta cuando la administración activa no realizó ninguna acción tendiente a cumplir con las recomendaciones o advertencias en el plazo propuesto. Anexo 3.</p>
35.	Remite el informe SIR para revisión de la Dirección, quien revisa, modifica y aprueba dicho informe.	Auditoría Interna	
36.	Remite al Consejo Institucional el informe SIR, mediante los medios oficiales aprobados por la Auditoría Interna	Auditoría Interna	Se indica en el oficio que se tome nota en el seguimiento del control de acuerdos.

Proceso: Seguimiento de recomendaciones			
Procedimiento: Seguimiento de acciones de implementación por parte de la administración activa de las recomendaciones o hallazgos girados por la auditoría externa.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
37.	Incluye en el sistema de seguimiento de recomendaciones las conclusiones de dicho seguimiento.	Auditoría Interna	Auditor responsable del seguimiento. Se incluye en el sistema de seguimiento de recomendaciones el consecutivo de informe y el resultado del estado considerado.
38.	Realiza cierre sobre la atención de las recomendaciones Sí: continúa en la actividad 40 No: continúa en la actividad 39	Auditoría Interna	
39.	Continúa con la atención de las recomendaciones	Administración Activa	
40.	Finalizada la atención del plan de acción, se realiza un informe SIR con indicación de cierre.	Auditoría Interna	
41.	Documenta en expediente digital la documentación que respalde la verificación del seguimiento.	Auditoría Interna	La carpeta se identifica con "S Seguimiento". El expediente debe contener la documentación correspondiente a la verificación de las recomendaciones incluidas en el (SIR), así como las comunicaciones formales requeridas para su total cumplimiento, las cuales deben estar ordenadas por fecha, en atención al procedimiento "PE-AI-10 Conformación expedientes de los servicios de la auditoría".
42.	La actividad 29 y en adelante se realiza tantas veces como vencimientos de recomendaciones notifique el SIR.	Auditoría Interna	
43.	Fin		

ANEXO 1
Formulario de solicitud de prórroga de plazos para la
atención de recomendaciones, advertencias y/o
disposiciones

Formulario de solicitud de prórroga de plazos para la atención de recomendaciones, advertencias y/o disposiciones

Datos del Solicitante		
Dependencia:		
Persona responsable de las recomendaciones, advertencias y/o disposiciones:	Nombre	Cargo
Fecha de la solicitud:		
Detalle del Servicio de Auditoría		
Número y nombre del informe de auditoría:		
Fecha:		
Número de recomendación, advertencia y/o disposición:		
Número de Prórrogas autorizadas:		
Solicitud de prórroga, según el nivel de aprobación	Doc. Referencia	Fecha
Primera (autoriza Auditoría Interna)		
Segunda (autoriza persona titular subordinada superior jerárquica)		
Tercera (autoriza Consejo Institucional (CI))		
Prórroga adicional (solo en casos excepcionales, valorada por el CI)		
Detalle de elementos para la valoración de la prórroga		
Consigne el texto de la recomendación, advertencia y/o disposición:		Fecha de vencimiento del plazo actual registrado en el SIR:
1. Detalle la(s) causa(s) que justifican que la solicitud de la prórroga corresponda a un caso de excepción, debidamente razonado:		
2. Acciones realizadas:		
3. Acciones pendientes de realizar:	Tiempo estimado:	Responsable:

4. Evidencia que respalda la solicitud:		

Firma Solicitante

Uso exclusivo de la Auditoría Interna Cuadro de Verificación para Solicitud de Prórroga		
Criterio	Cumple (✓ / ✗)	Observaciones
1. Es presentada por la instancia competente.		
2. Se presenta antes del vencimiento del plazo		
3. Cumple con el nivel de aprobación requerido		
4. Constituye un caso de excepción, debidamente razonado:		
5. Cumple con los elementos para la decisión de aprobación de la prórroga solicitada, según criterio lo establecido en el Reglamento ¹¹ .		

Firma Auditor responsable

¹¹ Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ANEXO 2
Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de
acciones sobre las recomendaciones derivadas de los
informes de Auditoría Externa
Escenario 1

Memorando

Para:

De: Lic. José Mauricio Perez Rosales M.Sc

Fecha:

Asunto: **Seguimiento de acciones sobre las recomendaciones emitidas por los Despachos de Contadores Públicos, relacionados con los (tipo de informe: estados financieros, liquidación presupuestaria, tecnologías de información) del ITCR, periodo XXXX.**

Escenario 1: Se refiere a un informe que se genera cuando la recomendación(es) o hallazgos se consideran "Implementadas" o "No atendidas".

El seguimiento de la recomendación(es) o advertencia(s) es una actividad permanente de la Auditoría Interna, incorporada en el Plan de Trabajo correspondiente, según la competencia asignada en la Ley General de Control Interno¹², artículo 22, inciso g.; el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, artículo 54¹³, el Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica¹⁴; las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹⁵, la norma 206 y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público¹⁶, norma 2.11.

El Despacho (nombre del despacho contratado), realiza la Auditoría Externa (Indicar el tipo de Auditoría Externa contratada), del período 202X. El Despacho (nombre del despacho contratado), realiza la Auditoría Externa (Indicar el tipo de Auditoría Externa contratada), del período 202X y presenta al Consejo Institucional los resultados correspondientes a dicha evaluación en la Sesión Ordinaria Núm. XXX, Artículo XX, del 00 de mes de 202X.

El Consejo Institucional aprueba en la Sesión Ordinaria Núm. XXX, Artículo XX, del XX de mes de 202X, los planes de acción que propone la (Instancia que remite el plan de acciones) mediante oficio (número de oficio y fecha), para lograr la implementación de las recomendaciones emitidas por el despacho de contadores públicos, que detalla:

(detallar el apartado del acuerdo)

Los criterios considerados para llevar a cabo la verificación, según el plan de acción propuesto por (nombre de la instancia donde se dirige el informe), son la información incluida en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), aporte de documentos (detallar los oficios que remite la administración para atender las recomendaciones) como evidencia y verificaciones de las acciones en el campo (en el caso que el auditor encargado del estudio requiera hacer verificaciones en el campo)

Se señala por parte (instancia encargada de la implementación de los hallazgos) que los hallazgos (detalle en número de los hallazgos), se registran como (detallar los estados que indica la instancia en que se encuentran las recomendaciones).

¹² Ley Núm. 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 169, del 04 de setiembre de 2002.

¹³ Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 180, del 8 de octubre de 2019 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 52, del 21 de marzo del 2023.

¹⁴ Ídem referencia 5

¹⁵ Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

¹⁶ Resolución del Despacho Contralor R-DC-119-2009, del 16 de diciembre de 2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28, del 10 de febrero de 2010.

Se revisan las acciones desarrolladas para implementar las recomendaciones de los hallazgos con plazo vencido.


Se concluye que el plan de las acciones para implementar (detalle número de recomendación(es)), recomendaciones emitidas, se han atendido (indicar la cantidad recomendaciones "Implementadas"), que se registran en el SIR como "Implementadas", lo que representa un XX % del total y en estado de "No atendidas" (indicar la cantidad recomendaciones "No atendidas"), lo que representa el XX% restante. Ver detalle en Anexo 1. (El Anexo se detallan de forma resumida plazos, ampliaciones y el estado actual de las recomendaciones).

Se solicita a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Institucional tomar nota en el respectivo seguimiento de acuerdos.

Atentamente,

JMPR/xxxx

Anexo: (en caso de que se requiera adjuntar algún anexo, el auditor encargado del estudio y seguimiento debe proponerle al auditor interno para su respectiva aprobación)

 **(copia a las instancias correspondientes)**
Archivo

Ref./ xxxx-20xxx

ANEXO XX
RESUMEN DEL ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS
PARA (INDICAR EL AREA AUDITADA) DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
COSTA RICA, PERIODO 201X

Detalle del Hallazgo				Estado Actual	
Periodo XX	Fecha de Implementación	Nuevo plazo aprobado	Total recomendaciones	Imple-mentada	No atendida
Hallazgo 1					
Hallazgo 2					
....					
Total recomendaciones				XX	XX

ANEXO 3
Formato oficio de remisión SIR para el seguimiento de
acciones sobre las recomendaciones derivadas de los
informes de Auditoría Externa
Escenario 2

Memorando

Para:

De: Lic. José Mauricio Perez Rosales M.Sc

Fecha:

Asunto: Incumplimiento del Seguimiento de acciones de las recomendaciones emitidas por los Despachos de Contadores Públicos, relacionados con los (tipo de informe: estados financieros, liquidación presupuestaria, tecnologías de información) del ITCR, periodo XXXX.

Escenario 2: Cuando existe un incumplimiento injustificado por parte de la administración activa. Este caso se presenta cuando la administración activa no realizó ninguna acción tendiente a cumplir con las recomendaciones en el plazo propuesto.

El seguimiento de la recomendación(es) o advertencia(s) es una actividad permanente de la Auditoría Interna, incorporada en el Plan de Trabajo correspondiente, según la competencia asignada en la Ley General de Control Interno¹⁷, artículo 22, inciso g.; el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, artículo 54¹⁸, el Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica¹⁹; las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público²⁰, la norma 206 y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público²¹, norma 2.11.

El Despacho (nombre del despacho contratado), realiza la Auditoría Externa (Indicar el tipo de Auditoría Externa contratada), del período 202X y presenta al Consejo Institucional los resultados correspondientes a dicha evaluación en la Sesión Ordinaria Núm. XXX, Artículo XX, del 00 de mes de 202X.

El Consejo Institucional aprueba en la Sesión Ordinaria Núm. XXX, Artículo XX, del XX de mes de 202X, los planes de acción que propone la (Instancia que remite el plan de acciones) mediante oficio (número de oficio y fecha), para lograr la implementación de las recomendaciones emitidas por el despacho de contadores públicos, que detalla:

(detallar el apartado del acuerdo)

Los criterios considerados para llevar a cabo la verificación, según el plan de acción propuesto por (nombre de la instancia donde se dirige el informe), son la información incluida en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), aporte de documentos como evidencia y verificaciones de las acciones en el campo (en el caso que el auditor encargado del estudio requiera hacer verificaciones en el campo)

Se determina que el plazo establecido por el Consejo Institucional para los (detalle número de hallazgo (s)), se encuentra vencido y no se registra ninguna acción para atenderlo(s).

¹⁷ Ley Núm. 8292, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 169, del 04 de setiembre de 2002.

¹⁸ Publicado en el Alcance Núm. 218, al Diario Oficial La Gaceta Núm. 180, del 8 de octubre de 2019 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 52, del 21 de marzo del 2023.

¹⁹ *Ídem referencia 5*

²⁰ Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184, del 25 de setiembre de 2014.

²¹ Resolución del Despacho Contralor R-DC-119-2009, del 16 de diciembre de 2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28, del 10 de febrero de 2010.

El incumplimiento sobre la implementación de recomendación (es) asociados a los hallazgos XXX eventualmente podría conllevar a un hecho generador de responsabilidad administrativa y civil por el incumplimiento injustificado en la implementación de las recomendaciones generadas por esta Auditoría, según lo establece la Ley General de Control Interno el artículo 39 “Causales de responsabilidad administrativa”.

Se debe, por lo anterior, actuar de conformidad con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas, Capítulo 5 y en las Disposiciones para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, Capítulo IV del incumplimiento injustificado de disposiciones o recomendaciones para que se realice la investigación preliminar correspondiente y se instaure el procedimiento administrativo, en caso que corresponda, a efecto de determinar la verdad real de los hechos y aplicar las eventuales sanciones disciplinarias o civiles.

Atentamente,

JMPR/xxxx

Anexo: (en caso de que se requiera adjuntar algún anexo, el auditor encargado del estudio y seguimiento debe proponerle al auditor interno para su respectiva aprobación)

 **(copia a las instancias correspondientes)**
Archivo

Ref./ xxxx-20xxx